

# Delphine TALBOT



## Coordonnées

delfanny.t@gmail.com

+33 06 89 06 02 49

170 avenue de Nivelles  
17100 Saintes

## Mes Atouts

- . Accueil des clients, des administrés
- . Gestion de documents écrits
- . Esprit de synthèse
- . Bon sens du relationnel
- . Rigoureuse
- . Forte capacité d'adaptation
- . Gestion des données confidentielles
- . Respect de la hiérarchie

## Mes centres d'intérêts

- marche, randonnée, vélo, ski, natation
- Lecture, cinéma, théâtre, voyages, couture, bricolage
- trésorière de l'association la Halte du Pinson, au service de l'accueil des familles et tout handicap

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Des années d'expériences complétées par des compétences transversales me permettront d'exécuter les missions confiées pour assurer la continuité de service public de façon sûre et efficace. Dotée d'une vive conscience professionnelle et d'une forte motivation, et capable de travailler seule ou en équipe.

## Expérience professionnelle

**Formation Secrétaire générale de mairie et stagiaire septembre à début décembre 2025** dans la commune des Gonds. Accueil, secrétariat courant, état civil, urbanisme, élections, finances publiques. Utilisation des logiciels : Cosoluce, Acropole, Insee + 4 semaines d'immersion : mairie de La Brousse et CDA Saintes

**Assistante administrative de clerc, Etude notariale du Bois d'Amour Saintes**

de août 2020 à août 2025

Accueil physique et téléphonique, gestion et suivi administratif des dossiers de ventes et successions, demande des formalités préalables, gestion de la comptabilité clients

**Contrôleuse qualité Aérospatial Rochefort, prestataire Airbus, à la Simair.**

de 2019 à 2020

Contrôle qualité suivant normes, plans de pièces d'avions sur logiciel SI, magasin et approvisionnement différents services logistique en intérim

**Employée commerciale et administrative rayons épicerie diététique Centre Leclerc Saintes**

de 2004 à 2019

Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente  
Accompagnement d'un alternant en bac professionnel durant 24 mois

**Responsable rayons Fruits et Légumes**

de 2003 à 2004

**Intermarché Saintes**

Gestion et commandes journalières auprès de la centrale d'achats  
Bonne tenue du rayon, prix, étiquetage

**Receveur péage ASF autoroutes Saintes**

de 1999 à 2002

Encaissements paiements tous véhicules (pompiers, convois exceptionnels...)

**Surveillante d'externat et d'internat, collège Matha,**

de 1990 à 1998

**Lycée ZEP Châtellerault, lycée Valin La Rochelle**

Gestion entrées, sorties, absences des élèves, lien avec l'ensemble des parties éducatives

**Expériences saisonnières, CDD ou jobs d'été :**

de 1990 à 1998

**Agent du patrimoine contratuel CDG 16 juillet-août 1999**, Agent hospitalier, Travaux agricoles

## Formation initiale et continue

BTS comptabilité ( CIF 9 mois ) niveau ISFAC La Rochelle

2013

Titre professionnel Responsable de rayons AFPA Mornac

2002

Stage au Centre inter régional des métiers du livre Poitiers

1998-1999

Licence de géographie Université Poitiers

juin 1996

Deug de Sciences humaines 1994

Baccalauréat série B Lycée de St Jean D'Angély

juin 1990